

MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:** GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

| Cargo a cubrir | Especialidad | N° Plaza | Nivel de Cargo | Dependencia | Código del Cargo (SISPROM) | Modalidad* |
|--|---|----------|----------------|--|----------------------------|------------|
| ANALISTA PROGRAMADOR | | 6700498P | T-1 | GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / OFICINA DE SEGURIDAD INFORMATICA | T1APR-047 | ABIERTA |
| ANALISTA PROGRAMADOR | | 65000092 | T-1 | GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCION / SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION | T1APR-048 | ABIERTA |
| PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO | INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA O PROFESION DE INGENIERIA CON DENOMINACIÓN SIMILAR | 02505090 | P-1 | GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES/GERENCIA DE PRODUCCION/SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES | P1PAE-049 | ABIERTA |
| TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACIÓN O DENOMINACION SIMILAR | 6614268P | T-2 | GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES/GERENCIA DE PRODUCCION/SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO | T2TAD-050 | ABIERTA |
| TOTAL | | | | | | 04 |

(*) Modalidad Abierta: sólo para el personal que labora en la Sede Central, indistintamente de la dependencia que lo convoca.

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).



- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)
- viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020



4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ANALISTA PROGRAMADOR

- Presentar copia del Título Técnico de Instituto Superior en Computación e Informática o especialidad similar (mínimo 03 años de estudio) o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Analista Programador que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en programación, redes y/o comunicaciones (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los usuarios.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica o sistemas del cual se encuentre a cargo.
- b) Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas y/o sistemas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- d) Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del sistema.
- e) Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.
- f) Otras actividades inherentes al cargo.
- g) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas u otra información requerida.

PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO - INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA O PROFESION DE INGENIERIA CON DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión de Ingeniería con denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Constancia de Egresado de Maestría en Ingeniería de Sistemas, Tecnologías de Información, Gestión de Proyectos o denominación similar, o Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado (Diploma de Especialización expedido por universidad) equivalente a 200 horas académicas en las especialidades antes indicadas.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y lo relacionados con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación en temas de Gestión Pública y Sistemas de Información.
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel básico. (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).
- Deberá tener manejo del idioma inglés a nivel básico. (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).



Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar, desarrollar y conducir los proyectos de desarrollo de nuevos sistemas en la Sub Gerencia de Comunicaciones, así como el mantenimiento de los sistemas que se encuentran en producción

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Evaluar y emitir opinión sobre los nuevos proyectos de sistemas de información, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios con el fin de determinar su factibilidad.
- b) Evaluar y recomendar la modificación de procesos internos con el propósito de lograr los objetivos buscados en el desarrollo de nuevos proyectos informáticos.
- c) Efectuar los estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización de los sistemas, corrigiendo deficiencias e implementando las mejoras solicitadas.
- d) Realizar el levantamiento de información de los sistemas a ser mecanizados tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar las planillas de los proyectos de acuerdo a las normas establecidas para el caso.
- e) Mantener durante todo el desarrollo de los proyectos, los estándares establecidos para el análisis, diseño, programación, pruebas e implementación de los sistemas de información, así como los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.

- g) Utilizar en la computadora las claves de acceso designados para el ingreso a los sistemas de información y/o herramientas de ofimática.
- h) Coordinar y mantener permanentemente informado al Sub Gerente de Comunicaciones sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- j) Realizar otras labores que le sean encomendadas por Sub Gerente de Comunicaciones.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Ingeniería de Sistemas o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asignen dentro de los procesos inherentes a la Sub Gerencia de Soporte Técnico.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
- b) Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Soporte Técnico a su nivel, y según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el proceso de análisis a su nivel, como de consistencia y procesamiento de Información sobre ejecución de las actividades desarrolladas dentro de los proyectos del sistema administrativo que le corresponda.
- d) Elaborar informes y pronunciamientos técnicos en temas que se asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, bajo indicaciones del jefe inmediato.
- e) Proporcionar información para aplicar los instrumentos de evaluación de la Sub Gerencia de Soporte Técnico, así como realizar acciones de validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- g) Elaborar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la Sub Gerencia de Soporte Técnico, y bajo indicaciones del jefe inmediato.
- h) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en mérito a las indicaciones del jefe inmediato.
- i) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
- j) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Sub gerente de Soporte Técnico.



5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 16 del mismo, en los causales siguientes:

- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- e) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- g) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- h) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- i) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- j) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- k) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- l) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.
- o) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.



6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021*.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021

(* Modificado con Memorando Circular N° 032-GCGP-ESSALUD-2021

NOTA:

Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Especificos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 03 de febrero del 2021

